



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL
CONTRACTE PER DUR A TERME EL SERVEI DE SUPORT I
ASSESSORAMENT AL FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR
MUNICIPAL DE BARCELONA EN PROCEDIMENT OBERT AMB
MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.**

CONTINGUT

CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE	2
CLÀUSULA 2. - MARC DE REFERÈNCIA	2
CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONAMENT	3
3.1. OBJECTIUS	3
3.2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	3
3.2.1 ESTRATÈGIA	3
3.2.2 DURADA	4
3.2.3. ÀMBITS D'ACTUACIÓ	4
3.2.4 PERSPECTIVA DE GÈNERE	5
3.3. PRODUCTES DEL SERVEI	5
CLÀUSULA 4 .- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	6
4.1. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	6
4.2. TASQUES DEL SERVEI	7
4.3. RECURSOS DEL SERVEI	9
4.3.1. REQUISITS GENERALS	10
4.3.2. REQUISITS ESPECÍFICS PER LES TASQUES	10
CLÀUSULA 5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	11
CLÀUSULA 6. COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT	11
CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS DE L'entitat ADJUDICATÀRIA	12
CLÀUSULA 8. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	13



CLÀUSULA 1. - OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de suport i assessorament al funcionament del Consell Escolar Municipal de Barcelona (d'ara en endavant CEMB) i d'algunes actuacions del Consell de la FP. Aquestes tasques de suport i assessorament són a nivell de coordinació, relatoria, dinamització i comunicació.

La mesura de govern *Consell Escolar Municipal de Barcelona, consell educatiu de la ciutat* presentada en la Comissió de Drets Socials, Cultura i Esports de gener de 2017 estableix l'objectiu de convertir el Consell Escolar Municipal de Barcelona (CEMB), organisme de participació de la comunitat educativa de la ciutat, en el fòrum educatiu que impulsi, dirigeixi els debats i avaluï el Projecte Educatiu de Ciutat, jugant el màxim paper deliberatiu que li correspon, més enllà de l'esfera escolar, esdevenint un veritable consell educatiu amb la incorporació de tots els agents que actuen en l'educació a la ciutat de Barcelona.

Pel que fa al funcionament del CEMB, la prestació dels serveis objecte del contracte inclouen el suport per part de la Secretaria del CEMB.

CLÀUSULA 2. - MARC DE REFERÈNCIA

Els consells escolars responen a l'aspiració ciutadana d'expressar i fer operant l'interès per l'educació, mitjançant la participació de tots els sectors educatius. El Consell Escolar Municipal de Barcelona (CEMB) va ser creat al 1989 i es va constituir el 6 de febrer de 1990.

El CEMB actua com a organisme consultiu respecte a l'Ajuntament de Barcelona i l'Institut Municipal d'Educació, i també respecte al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i al Consorci d'Educació de Barcelona, atès el seu caràcter de consell escolar territorial. Aquesta singularitat com a consell escolar municipal i territorial alhora va quedar recollida en la Disposició Addicional 3^a de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.

Després de gairebé 30 anys de funcionament, el govern municipal va presentar en la Comissió de Drets Socials, Cultura i Esports del febrer de 2016 la mesura de govern *Impuls al Projecte Educatiu de Ciutat per fer de Barcelona una capital de la innovació pedagògica*. D'ella se'n derivà una nova concepció del CEMB, que va ser concretada posteriorment amb la mesura de govern *Consell Escolar Municipal de Barcelona, consell educatiu de la ciutat* al gener del 2017.

Per mitjà de la Secretaria del CEMB, es proposa construir escenaris de relació entre la comunitat educativa i adaptar el Consell Escolar Municipal de Barcelona a les noves realitats i a l'empenta d'una gran ciutat cada dia més plural, diversa, oberta i participativa, per tal recuperar el seu lideratge i extreure tot el potencial d'aquesta plataforma participativa bàsica i imprescindible.

Aquest contracte s'emmarca en el Reglament de Règim Intern del Consell Escolar Municipal de Barcelona i dels Consells Escolars Municipals de Districte, aprovat pel Plenari del CEMB el 18 de juliol de 2017, que regula el funcionament del CEMB i de les seves comissions de treball.

El contracte persegueix reforçar les capacitats operatives del CEMB de manera alineada amb l'objectiu de potenciar els òrgans de participació ciutadana com a veritables espais amplis de coproducció, de seguiment i d'avaluació de les polítiques públiques, tal i com preveu el Pla d'Acció Municipal 2016-2019 (eix 4.2 Participació Ciutadana).



És en aquest context que cal entendre la voluntat de donar suport i assessorament al CEMB, dotant-lo dels recursos tècnics i humans necessaris per impulsar-lo en la seva nova orientació qualitativa i donar-la a conèixer, i per a què pugui exercir plenament el seu rol d'espai de deliberació, debat i seguiment de les polítiques educatives des de la comunitat educativa, seguint una redistribució de recursos i un canvi en les relacions de poder. Encara que no condiciona el CEMB, sí que l'objectiu de participació del món educatiu obliga a amarar-nos de l'esperit del nou Reglament de Participació Ciutadana.

CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONAMENT

3.1. OBJECTIUS

Per tal que el CEMB pugui exercir plenament el seu rol d'espai de deliberació, debat i seguiment de les polítiques educatives des de la comunitat educativa es necessita disposar d'un servei de suport i assessorament al seu funcionament, sempre tenint en compte l'esperit del nou Reglament de Participació Ciutadana. Aquesta finalitat es tradueix en diversos objectius operatius del CEMB:

- Enfortir la capacitat d'acció
- Millorar el seu impacte en l'acció educativa de Barcelona
- Augmentar la capacitat d'incidència
- Incrementar la visibilitat i capacitat comunicativa
- Millorar la comunicació i participació dels seus membres
- Augmentar la coproducció de polítiques educatives

3.2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.2.1 ESTRATÈGIA

Aquest servei ha de contribuir al desenvolupament dels principis fonamentals de la Secretaria del CEMB de produir i facilitar processos, canals i eines per a fomentar el paper actiu de tota la comunitat educativa i la implementació efectiva de la participació al conjunt del territori.

En aquesta línia, es planteja donar suport i assessorament al funcionament del CEMB per a què aquest espai de participació assoleixi plenament els objectius plantejats a la mesura de govern *Consell Escolar Municipal de Barcelona, consell educatiu de la ciutat*.

Amb aquesta finalitat, es preveu aportar suport i assessorament en diferents àmbits: de coordinació, relatoria, dinamització i comunicació, així com implementar mecanismes adequats de coordinació amb la Secretaria del CEMB i els deu Consells Escolars Municipals de Districte (CEMD). Amb la següent finalitat:

- Garantir el funcionament ordinari



- Impulsar els canvis d'orientació i promoció del CEMB
- Garantir la comunicació entre el CEMB i l'administració educativa, com a màxim òrgan de participació de la comunitat educativa
- Vetllar pel bon funcionament i la incidència en l'acció de govern pel que fa a l'educació

3.2.2 DURADA

La durada del contracte serà de 24 mesos des de la seva formalització.

La durada total del contracte incloent les eventuais pròrrogues serà de 48 mesos, el contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació i serà per un primer període de màxim de 12 mesos, i un segon període de màxim 12 mesos més.

3.2.3. ÀMBITS D'ACTUACIÓ

Els àmbits d'actuació previstos en aquest contracte són els descrits a continuació:

1. Àmbit de Coordinació

Aquest àmbit fa referència fonamentalment a les tasques relacionades amb la coordinació, dinamització i supervisió del servei. Bàsicament es tindran en compte tots aquells aspectes relacionats amb el suport a la planificació, seguiment, avaluació, seguiment de les despeses, elaboració d'informes i la recollida de propostes de millora del servei.

2. Àmbit de Relatoria i Dinamització

Aquest àmbit fa referència a la relatoria de les sessions de les comissions de treball que s'integren dins del CEMB i a la dinamització d'una sessió anual de treball dels Representants Municipals.

3. Àmbit de Comunicació i Visibilitat

Aquest àmbit fa referència a la posada en marxa d'una campanya de comunicació per donar a conèixer el CEMB i animar a formar part de les comissions de treball (organització de rodes de premsa i convocatòries d'actes de presentació del Consell, elaboració de resums en un llenguatge entenedor sobre els acords presos al CEMB, elaboració de notes de premsa,...). També contempla la dinamització a través de les xarxes socials i la generació de nous continguts (notícies, butlletí, newsletter,...).



L'entitat adjudicatària serà responsable de vetllar per la correcta implementació de cadascun dels serveis de suport i assessorament establerts, de coordinació, relatoria, dinamització i comunicació.

3.2.4 PERSPECTIVA DE GÈNERE

Tot servei de participació ciutadana ha de tenir integrada en la seva intervenció la perspectiva de gènere.

La perspectiva de gènere és un enfocament teòric que permet analitzar i comprendre les característiques que defineixen dones i homes de manera específica, així com les seves semblances i diferències. Des d'aquesta perspectiva, s'analitzen les possibilitats vitals d'unes i altres, el sentit de les seves vides, les seves expectatives i oportunitats, les complexes i diverses relacions socials que es donen entre ambdós gèneres, així com els conflictes institucionals i quotidians que han d'encarar i les múltiples maneres com ho fan. Esmicola les característiques i els mecanismes de l'ordre patriarcal, i de manera explícita critica els seus aspectes més nocius, destructius, opressius i alienants causats per l'organització social estructurada en la injustícia i la jerarquització basades en la diferència sexual transformada en desigualtat.

L'adjudicatària haurà de garantir que aquesta perspectiva s'aplicarà en tots els processos implementats en el marc del servei objecte de contracte.

3.3. PRODUCTES DEL SERVEI

Per a cadascun dels àmbits d'actuació, en base a les tasques desenvolupades, el servei generarà una sèrie de productes, els quals hauran de ser validats per la Secretaria del CEMB:

Àmbit de Coordinació

- Coordinació periòdica amb la Secretaria del CEMB.
- Informe anual d'avaluació i recomanacions sobre l'estat i funcionament que contempli una diagnosi i propostes de millora del àmbit de suport objecte d'aquest contracte.

Àmbit de Relatoria i Dinamització

- Relatoria per a un màxim de deu comissions de treball per curs escolar, incloent les del Consell de la FP.



- Propostes d'informes o dictàmens producte dels resultats de totes les comissions de treball.
- Dinamització de la participació de la sessió anual dels Representants Municipals.

Àmbit de Comunicació i Visibilitat

- Redacció de notícies i notes de premsa i enviaments als mitjans, quinzenalment.
- Elaboració d'informes anuals d'impacte de comunicació i visibilitat.
- Preparació i redacció del contingut de la newsletter mensual.

CLÀUSULA 4.- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Pel desenvolupament dels objectius i la metodologia definides en la clàusula 3 d'aquest plec i per l'obtenció dels productes definits en la clàusula 3.3, l'entitat adjudicatària es compromet a posar a disposició del compliment del mateix els recursos humans i tècnics necessaris per a respondre a totes les obligacions fixades per aquest Plec.

L'entitat adjudicatària haurà de donar compliment a les tasques pròpies pel desenvolupament dels diferents productes, valorades econòmicament a partir d'un bloc de **tasques establertes en el present Plec de condicions**, a les quals l'entitat adjudicatària haurà de preveure la seva assistència.

Això inclou especialment la disponibilitat i la presència dels responsables de seguiment i control de cada producte a nivell tècnic en els espais de concertació i coordinació previstos en la clàusula 3.2.3

Les reunions i espais de coordinació i concertació seran organitzats per la part adjudicant, incorporant propostes de la part adjudicatària.

Les diferents tasques descrites en el present Plec de prescripcions tècniques, podran ser **executades per diferents persones**, és a dir, sense necessitat de que hagi de ser la mateixa persona l'encarregada de cobrir cadascuna de les tasques.

L'empresa adjudicatària haurà de **disposar d'un espai propi** a on prestar aquestes serveis.

El total d'hores calculades per a les tasques de coordinació per la durada del contracte són:

TASQUES	Hores total servei
---------	--------------------



Coordinació general	70 hores
Coordinació amb responsables de producte específics	40 hores
Total:	110 hores

4.2. TASQUES DEL SERVEI

Les tasques del servei estan estructurades en funció dels àmbits d'actuació descrits en el punt 3.2.3 i són les següents:

Tasques de coordinació

- Coordinar i supervisar el servei.
- Coordinar els recursos necessaris, en funció de les necessitats del servei i de l'establert en aquest Plec.
- Planificar i prioritzar les activitats del servei.
- Seguir i avaluar les activitats realitzades.
- Proporcionar informació específica del seguiment del servei i de les dificultats que puguin sorgir durant la seva execució.
- Proposar les millores a implementar en el servei.
- Elaborar els informes de seguiment i avaluació del servei que siguin requerits.
- Participar en la definició d'indicadors, eines i metodologia de seguiment i avaluació del servei i de l'activitat que determini l'Ajuntament, per tal de fer el seguiment del Pla de Treball del CEMB.
- Analitzar qualitativament la participació i els resultats.
- Vetllar per la coordinació dels diferents espais de comunicació del CEMB amb els serveis de comunicació de l'IMEB i l'Ajuntament.
- Realitzar reunions quinzenals de coordinació amb la Secretaria del CEMB.
- Coordinar-se amb altres departaments i serveis a requeriment de la Secretaria del CEMB.
- Seguir els acords i compromisos establerts a les reunions.



Tasques de relatoria i dinamització

Relatoria*:

- Assistir, conduir i realitzar la relatoria de totes les sessions de les comissions de treball del CEMB i del Consell de la FP (màxim de 10 comissions per curs escolar). Cada comissió consta de 4 sessions de 2 hores cadascuna (temps total 8h), incloent les següents tasques:
 - Participar en la dinàmica de les sessions i fer-ne el seguiment: recollir el pla de treball, les propostes d'experts, col·laborar en la proposta d'ordres del dia, etc.
 - Proposar metodologies per al debat, l'anàlisi i el desenvolupament de propostes de les comissions de treball.
- Aportar un resum de cada sessió de les comissions de treball (temps total 4 hores).
- Elaborar la redacció final de documents emesos de totes les comissions de treball: informes, dictàmens, esquemes per a la realització d'infografies i altres (temps total: 10 hores).

* Cada comissió de treball té una durada total prevista de 22 hores:

4 sessions de 2h (8h) + 4h redacció resums + 10h informe final

Dinamització:**

- Dinamitzar la participació d'una sessió de les jornades anuals dels Representants Municipals, amb aproximadament unes 100 persones assistents i una durada d'una hora, incloent les següents tasques:
 - Preparar una proposta de dinamització (temps total 1 hora).
 - Reunir-se amb el CEMB per consensuar la proposta (temps total 1 hora).
 - Realitzar la formació prèvia per a les persones dinamitzadores de la sessió. Es preveu una formació de 2 hores per a un màxim de 5 persones, en funció del nombre d'assistents a la sessió (temps total 10 hores).
 - Realitzar la dinamització de la sessió amb un màxim de 5 persones, en funció del nombre d'assistents a la sessió (temps total 5 hores, 1 hora per persona).
 - Realitzar la valoració final de la sessió (temps total 1 hora).

**Cada sessió de dinamització té una durada total prevista de 18 hores:

1h proposta + 1h reunió + 2h formació prèvia per 5 persones (10h) +
1h dinamització amb 5 persones (5h) + 1h valoració final



Tasques de comunicació i visibilitat

Comunicació:

- Definir la proposta d'implementació del Pla de Comunicació del CEMB.
- Proposar i conceptualitzar materials comunicatius específics.
- Posar en marxa una campanya de comunicació per donar a conèixer el CEMB i animar a formar-ne part., en col·laboració amb el departament de comunicació de l'IMEB (Institut Municipal d'Educació de Barcelona).
- Gestió i execució d'entrevistes, convocatòries i càpsules de vídeo.
- Redacció de notes de premsa puntuals i enviaments als mitjans.
- Elaboració de resums en un llenguatge entenedor sobre els acords presos al CEMB.
- Elaboració d'informes anuals d'impacte comunicatiu.

Xarxes socials:

- Elaboració i publicació continguts dinàmics web/blog en dos idiomes (català i castellà).
- Preparació i redacció del contingut del butlletí i la newsletter mensual.
- Adequació de les imatges.
- Dinamització de xarxes socials i plataformes digitals (Blogs, Twitter, Facebook,...).

4.3. RECURSOS DEL SERVEI

Per la correcta execució del servei l'entitat adjudicatària haurà de tenir en compte els següents requisits, calculats en funció de les tasques previstes i a títol orientatiu (estimació a partir de les hores anuals segons conveni i les hores previstes per a la realització de les tasques, la dedicació setmanal pot variar en funció de les necessitats):

CATEGORIA	HORES DE DEDICACIÓ	ÀMBIT
Coordinador/a (1)	Dedicació setmanal de 2 hores	Tasques de seguiment i control
Relator/a i Dinamitzador/a (2)	Dedicació setmanal de 6 hores	Tasques de relatoria i dinamització de grups
Comunicació i Visibilització (3)	Dedicació setmanal de 12 hores	Tasques de comunicació i manteniment i promoció de l'entorn web

NOTA:



- (1) Les persones que executin les funcions de Coordinador/a: Titulació universitària de grau superior en l'àmbit de les Ciències Socials (Antropologia Social o Cultural, Pedagogia, Ciències Polítiques, Sociologia o Psicologia).

Experiència professional mínima de 2 anys en coordinació de serveis.

Experiència en suport a òrgans de participació ciutadana i dinamització de reunions d'equip de treball, acreditada d'un mínim de 100 hores.

- (2) Les persones que executin les funcions de Relator/a i Dinamitzador/a: Titulació universitària de grau superior en l'àmbit de la Pedagogia, Ciències de l'Educació, Ciències de la Comunicació, Ciències Polítiques; o tasca professional que acrediti coneixement d'aquests àmbits.

Experiència professional mínima de 2 anys en l'àmbit educatiu.

Experiència en relatoria i redacció d'informes en processos participatius i assessoria de grups de treball, acreditada d'un mínim de 100 hores.

- (3) Les persones que executin les funcions de Comunicació: Titulació universitària de grau superior en l'àmbit de les Ciències de la Comunicació.

Experiència professional mínima de 2 anys en comunicació i gestió de xarxes socials.

Experiència en redacció de notes de premsa, d'articles d'àmbit educatiu, butlletins de notícies, entrevistes, acreditada d'un mínim de 100 hores.

4.3.1. REQUISITS GENERALS

- Tots/es els/les professionals destinats/des al servei hauran de tenir incorporada la perspectiva de gènere tal i com està definida a la clàusula 3, apartat 3.2.4, d'aquest Plec.
- Tot el personal que desenvoluparà les tasques requerides pel servei haurà d'estar en possessió a l'inici del servei de la titulació específica necessària. A l'inici del contracte, l'entitat adjudicatària haurà d'acreditar la formació requerida del personal que desenvoluparà les tasques.

4.3.2. REQUISITS ESPECÍFICS PER LES TASQUES

Les persones encarregada de dur a terme les tasques de seguiment i control llistades en l'apartat 3.2. haurà de disposar d'un mínim de dos anys d'experiència en coordinació, dinamització i/o seguiment de processos participatius. Haurà d'acreditar titulació universitària de grau superior en l'àmbit de les Ciències Socials (Antropologia Social o Cultural, Pedagogia, Ciències Polítiques, Sociologia o Psicologia).

a) Coordinador/a



- Titulació universitària de grau superior en l'àmbit de les Ciències Socials (Antropologia Social o Cultural, Pedagogia, Ciències Polítiques, Sociologia o Psicologia).
- Experiència professional mínima de 2 anys en coordinació de serveis.
- Experiència en suport a òrgans de participació ciutadana i dinamització de reunions d'equip de treball, acreditada d'un mínim de 100 hores.

b) Relator/a i Dinamitzador/a

- Titulació universitària de grau superior en l'àmbit de la Pedagogia, Ciències de l'Educació, Ciències de la Comunicació, Ciències Polítiques.
- Experiència professional mínima de 2 anys en l'àmbit educatiu.
- Experiència en relatoria i redacció d'informes en processos participatius i assessoria de grups de treball, acreditada d'un mínim de 100 hores.

c) Comunicació i Visibilitat

- Titulació universitària de grau superior en l'àmbit de les Ciències de la Comunicació.
- Experiència professional mínima de 2 anys comunicació i gestió de xarxes socials.
- Experiència en redacció de notes de premsa, d'articles d'àmbit educatiu, butlletins de notícies, entrevistes, acreditada d'un mínim de 100 hores.

CLÀUSULA 5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

La Secretaria del CEMB haurà d'estar informada de qualsevol fet i incidència significativa que afecti l'assoliment dels objectius del contracte.

Sense perjudici d'allò disposat en l'apartat 3.3. l'entitat adjudicatària presentarà la documentació de seguiment de l'activitat en la manera i en els terminis que fixi la Secretaria del CEMB, en el calendari que s'estableixi des dels serveis municipals.

El contingut mínim dels informes i la periodicitat dels mateixos, si s'escau, es definirà en coordinació amb la persona designada com a tècnica de referència de la Secretaria del CEMB.

CLÀUSULA 6. COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

Es durà a terme un mínim d'una reunió quinzenal de coordinació entre la persona designada per la Secretaria del CEMB i la persona designada a desenvolupar les tasques per part de l'entitat adjudicatària com a responsable de coordinació. L'entitat adjudicatària haurà de comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir l'execució del servei amb el mínim temps possible així com sol·licitar a la persona designada per la Secretaria del CEMB les trobades addicionals necessàries o qualsevol altre acció que calgui emprendre per a la resolució d'eventuals incidències i el restabliment de la prestació del servei en condicions de normalitat.

Igualment, a sol·licitud de la Secretaria del CEMB es realitzaran reunions conjuntes dels professionals de l'entitat adjudicatària que presta les tasques del servei i el personal municipal de



districte, d'altres departaments i/o de les altres empreses implicades en el funcionament d'un o diversos àmbits de suport amb la finalitat de garantir el funcionament adient i l'homogeneïtat de criteris d'actuació.

CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS DE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA

L'entitat adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir les obligacions següents:

- L'entitat adjudicatària posarà a disposició de la Secretaria del CEMB els recursos necessaris per dur a terme les tasques conformes a les disposicions de l'apartat 4.3. (recursos del servei) amb la finalitat d'assolir els objectius definits en l'apartat 3.1 (objectius del servei) i d'entregar els productes especificats en l'apartat 3.3.
- Garantir la idoneïtat del perfil professional per realitzar les diferents tasques pròpies d'aquest contracte. A l'inici del contracte, l'entitat adjudicatària haurà de presentar la justificació de la titulació del personal i de l'experiència laboral, així com la còpia del contracte de cada professional.
- Tots els i les professionals destinats/des al servei hauran de tenir incorporada la perspectiva de gènere.
- Disposar d'una organització adequada per executar, amb eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Disposar dels mitjans necessaris per cobrir garantir la correcta execució del servei, tal com s'estableix al present Plec.
- Proporcionar a la persona responsable de la coordinació del servei un telèfon mòbil amb l'objecte d'estar localitzable.
- Posar a disposició els recursos materials necessaris: informàtic, fungible, telecomunicacions, serveis bàsics, etc. així com l'espai físic de treball apropiat per a la correcta prestació del servei.
- Assegurar, si s'escau, que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar el servei correctament.
- Designar una coordinació adequada per canalitzar les relacions derivades d'aquest contracte.
- Assegurar la coordinació necessària entre el personal professional de l'entitat adjudicatària i la Secretaria del CEMB.
- Comunicar qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el desenvolupament del servei.
- Cedir la propietat intel·lectual dels productes que generi l'entitat adjudicatària en el marc d'aquest servei.



- Fer constar la titularitat municipal en qualsevol aparició pública dels/les tècnics/ques i el/la coordinador/a del servei en mitjans de comunicació, fòrums, publicacions, congressos, etc.
- Consultar la Secretaria del CEMB en rebre demandes per participar en comissions de treball de qualsevol entitat o institució.
- Aplicar la normativa gràfica de l'Ajuntament en tots els materials que s'efectuïn per donar a conèixer el servei, i en tots els informes i presentacions que es realitzin, normativa que es pot trobar a <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/> o aquella que la pugués substituir en el futur.

CLÀUSULA 8. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

La Secretaria del CEMB gaudirà del dret a:

- Controlar de forma permanent la correcta execució del servei i designar el personal tècnic responsable de la coordinació i seguiment de la relació contractual.
- Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte compliment del present contracte.
- Sol·licitar a l'entitat adjudicatària la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar la correcta prestació del servei.
- Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats del servei i posar en coneixement de l'entitat adjudicatària qualsevol deficiència que observi per a la seva esmena.

La Secretaria del CEMB tindrà l'obligació de:

- Fer el seguiment i control permanent de la correcta execució del servei, sol·licitant amb la periodicitat i forma que es determini les dades sobre les activitats i el desenvolupament del servei.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Traspasar puntualment la informació suficient i necessària per al correcte desenvolupament del treball a realitzar.
- Posar en coneixement de l'entitat adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.

Barcelona, 15 de setembre 2020

Secretària del Consell Escolar
Municipal de Barcelona